

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор



Максим ЛУЦЬКИЙ

«10»

*OL*

2023 року




Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Навчальний відділ  
Національного авіаційного університету





СМЯ НАУ П 03.01(01) - 02- 2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> Про Навчальний відділ Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(01) – 02 – 2023
		Стор. 2 з 19	

(Ф03.02-31)


**УЗГОДЖЕННЯ**

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Олександр СЛОБОДЯН	Начальник навчального відділу	10.02.23
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	10.02.23
Узгоджено		Вікторія КРИЦЕНКО	Начальник юридичного відділу	10.02.23
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник управління кадрів та документообігу	10.02.23
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	В.о. начальника відділу моніторингу якості вищої освіти	10.02.23

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями - 1 рік

**Контрольний примірник**

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про Навчальний відділ Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(01) – 02 – 2023
		Стор. 3 з 19	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ (далі Відділ) є структурним підрозділом Національного авіаційного університету (далі Університет), який здійснює організаційне забезпечення освітнього процесу, координацію і системне удосконалення освітнього процесу в його навчальних структурних підрозділах. Підпорядковується проректору з навчальної роботи.

1.2. Навчальний відділ створений з метою найбільш ефективного планування, організації та контролю освітнього процесу і призначений для розробки та здійснення заходів організаційного та методичного характеру, які спрямовані на удосконалення, модернізацію та оптимізацію освітнього процесу в частині його повноважень.

1.3. Навчальний відділ у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами МОН України стосовно вищої освіти та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами у сфері освіти, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора університету, розпорядженнями проректора з навчальної роботи, документацією системи менеджменту якості (СМЯ) Національного авіаційного університету, начальника відділу і цим Положенням.


1.4. Відділ бере участь у таких процесах надання освітньої послуги університету, процесах наукової та науково-технічної діяльності, процесах менеджменту та забезпечувальних процесах:

- освітній процес;
- процеси, пов'язані зі споживачами;
- процеси, пов'язані з організаційною роботою серед здобувачів вищої освіти;
- процес працевлаштування випусників;
- внутрішні аудити;
- управління персоналом;
- управління інфраструктурою.

1.5. У відділі також виконуються обов'язкові процеси менеджменту (в рамках СМЯ):

- забезпечення освітньої діяльності;
- управління задокументованою інформацією;
- моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка;
- управління невідповідностями та коригувальні дії;
- управління ризиками;
- аналіз діяльності.

Опис дій в рамках процесів системи менеджменту якості, що реалізуються відділом, наведено в Додатку 1.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про Навчальний відділ Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(01) – 02 – 2023
		Стор. 4 з 19	

1.6. Відділу підпорядковані два сектори: організаційного забезпечення навчального процесу та маркетингового забезпечення навчального процесу, а також деканати факультетів, дирекції навчально-наукових інститутів та керівництво кафедр з питань, що стосуються організації освітнього процесу.

1.7. Роботу з планування, організації та контролю освітнього процесу відділ здійснює разом з навчально-методичним відділом, відділом моніторингу якості вищої освіти, відділом ліцензування та акредитації, відділом технічних засобів навчання та іншими підрозділами університету.

1.8. Працівники відділу є учасниками навчально-виховного процесу.

1.9. Керівництво університету зобов'язане створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити його відповідною матеріально-технічною базою, в т. ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, надати можливість користуватися системою Інтегнет, електронною поштою.

1.10. Реорганізується та ліквідується навчальний відділ у відповідності до чинного законодавства.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями навчального відділу є:

2.1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.

2.2. Планування, організація та контроль освітнього процесу на належному навчально-методичному рівні.

2.3. Участь у розробці перспективних планів розвитку університету, створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації навчального процесу.

2.4. Облік та аналіз успішності студентів за результатами заліково-екзаменаційних сесій.


2.5. Організація контролю проведення навчальних занять.

2.6. Планування, організація та проведення навчальних та виробничих практик студентів разом з випусковими кафедрами.

2.7. Сприяння налагодженню зв'язків кафедр з підприємствами, організаціями та установами, а також інтеграції освітнього процесу з виробництвом.

2.7. Організація роботи з оформлення замовлень на виготовлення (передрук) документів про вищу освіту випускникам освітніх ступенів бакалавра, магістра та академічних довідок.

2.8. Організація роботи екзаменаційних комісій з проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти освітніх ступенів бакалавра, магістра, контроль за поданими документами за результатами атестації (протоколи, рішення, відомості).

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про Навчальний відділ Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(01) – 02 – 2023
		Стор. 5 з 19	

2.9. Аналіз результатів успішності за результатами складання здобувачами вищої освіти екзаменів та захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів).

2.10. Розробка заходів, спрямованих на підвищення якості успішності атестації здобувачів вищої освіти за узагальненими недоліками, відміченими Головами екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій за результатами проведеної атестації.

2.11. Організація планування та контроль за проведенням відкритих занять науково-педагогічними працівниками.

2.12. Забезпечення бланковою документацією навчальні структурні підрозділи університету.

2.13. Організація проведення перевірок стану готовності кафедр університету до нового навчального року.

2.14. Сприяння внутрішньому аудиту системи менеджменту якості навчальних підрозділів Університету, що проводиться фахівцями з числа працівників відділу.

2.15. Узагальнення інформації щодо графіків самостійної роботи здобувачів вищої освіти по курсам і спеціальностям.

2.16. Сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників університету.

2.17. Аналіз ефективності використання аудиторного фонду.

2.18. Розробка, контроль актуальності та ведення бланкової документації університету щодо організаційного забезпечення навчального процесу.

2.19. Підведення підсумків, аналіз та впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та навчально-виховний процес факультетів (інститутів).


2.20. Організація проведення огляду-конкурсу на кращий дипломний проект (роботу) по спеціальностям, аналіз результатів переможців за підсумками конкурсу для нагородження їх Грамотами університету.

2.21. Ведення відомостей з обліку працевлаштування випускників університету.

2.22. Складання квартальних статистичних звітів щодо руху здобувачів вищої освіти університету денної та заочної форм навчання, формування річної статистичної звітності про виконання державного замовлення на підготовку фахівців та іншої статистичної інформації за встановленими формами.

2.22. Проведення аналізу щодо відповідності контингенту здобувачів вищої освіти університету денної та заочної форм навчання обсягам державного замовлення та ліцензованим обсягам.

2.23. Підготовка та складання статистичних звітів щодо чисельності здобувачів вищої освіти університету, які навчаються в Університеті та у відокремлених структурних підрозділах Університету.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про Навчальний відділ Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(01)–02–2023
		Стор. 6 з 19	

2.24. Підготовка проектів наказів, розпоряджень, листів, звітів та ін. щодо функціональної діяльності навчального відділу з питань організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу.

2.25. Контроль за роботою рад роботодавців факультетів та інститутів та організація і координація роботи Ради роботодавців Університету.

### 3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань навчальний відділ здійснює такі функції:

3.1. Здійснює контроль за організацією освітнього процесу відповідно до затвердженого графіку навчального процесу.

3.2. Бере участь у перевірці запланованих та проведених відкритих занять науково-педагогічними працівниками Університету та складає акт за результатами проведеного заняття.

3.3. Здійснює облік та аналіз успішності здобувачів вищої освіти за результатами екзаменаційних сесій.

3.4. Готує проекти наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи у разі виробничої необхідності або потреби.

3.5. Організовує вибіркочну перевірку проведення навчальних занять науково-педагогічними працівниками Університету.


3.6. Комплектує разом з випусковими кафедрами персональний склад екзаменаційних комісій з проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти та готує проект наказу по Університету відповідно до термінів, визначених у графіку навчального процесу .

3.7. Проводить аналіз діяльності екзаменаційних комісій, узагальнює та розробляє заходи, спрямовані на підвищення якості за результатами звітів голів екзаменаційних комісій.

3.8. Комплектує разом з випусковими кафедрами персональний склад комісій з проведення кваліфікаційного екзамену у здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістра та готує проект наказу по Університету відповідно до відповідно до термінів, визначених у графіку навчального процесу.

3.10. Організовує роботу спільно з деканатами факультетів та дирекціями інститутів щодо оформлення замовлень на виготовлення документів про вищу освіту на підставі рішень екзаменаційних комісій з проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти та академічних довідок здобувачам вищої освіти.

3.11. Веде контроль за видачою документів про вищу освіту випускникам Університету.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про Навчальний відділ Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(01) – 02 – 2023
		Стор. 7 з 19	

3.12. Здійснює спільно з деканатами факультетів та дирекціями інститутів замовлення дублікатів документів про вищу освіту у разі звернення випускників.

3.13. Здійснює замовлення для забезпечення факультетів, інститутів та кафедр бланками для планування й організації навчальної роботи та звітності.

3.14. Бере участь у проведенні семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканатів, кафедр та іншими структурними підрозділами університету.

3.15. Інформує деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів та завідувачів кафедр про введені в дію нових положень, методичних рекомендацій, інструкцій та інших директивних вказівок з організації освітнього процесу та освітньої діяльності.

3.16. Долучаються до складу та беруть участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора Університету.

3.17. Розробляє план заходів щодо підготовки та готовності кафедр до нового навчального року, здійснює перевірку комісіями відповідно до наказу ректора.

3.18. Долучається до укладання угод з підприємствами, організаціями та установами щодо навчальних та виробничих практик здобувачів вищої освіти, документального оформлення фінансових взаєморозрахунків з базами практик, контролює організацію та підведення підсумків навчальних та виробничих практик відповідно до затверджених програм з практики.


3.19. Сприяє налагодженню зв'язків кафедр з підприємствами, організаціями та установами, що є замовниками підготовки фахівців та веде реєстр потенційних роботодавців.

3.20. Узагальнює інформацію подану кафедрами Університету щодо працевлаштування випускників та систематично інформує про наявні вакантні місця за спеціальностями, що запропоновані потенційними роботодавцями.

3.21. Здійснює підготовку відповідних довідок, звітів, аналітичної інформації щодо функціональної діяльності навчального відділу.

3.22. Контролює рух здобувачів вищої освіти в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, проводить складання квартальних статистичних звітів щодо руху здобувачів вищої освіти, денної та заочної форми навчання базового університету та відокремлених структурних підрозділів.

3.23. Формує річну статистичну звітність про виконання державного замовлення на підготовку фахівців та іншої статистичної інформації за встановленими формами, здійснює проведення аналізу щодо відповідності контингенту студентів університету заочної форми навчання обсягам державного замовлення та ліцензованим обсягам.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про Навчальний відділ Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(01)–02–2023
		Стор. 8 з 19	

3.24. Контролює роботу комісії з організації проведення огляду-конкурсу на кращий дипломний проект (роботу) по спеціальностям в Університеті та заохочення переможців.

3.25. Здійснює розробку, затвердження та контроль за актуальністю реєстрів документів, реєстр форм та форми документів щодо організаційного забезпечення та контролю освітнього процесу, а також за веденням та списанням документів суворої звітності.

3.26. Організовує роботу Ради роботодавців Університету.

#### 4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Відділ очолює начальник, який є науково-педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник навчального відділу:

4.1.1. Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

4.1.2. Безпосередньо підпорядкований проректору з навчальної роботи, має підлеглих.

4.1.3. Спрямовує роботу відділу на підвищення якості освітнього процесу.

4.1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету, за поданням проректора з навчальної роботи, в установленому чинним трудовим законодавством порядку.

4.2. Начальник Відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором університету.

4.3. У своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора університету, проректора з науково-педагогічної роботи, Статутом університету, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.


4.4. Здійснює службову діяльність на підставі затверджених планів.

4.5. Належить до категорії працівників з ненормованим робочим днем.

4.6. Призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту, науково-педагогічний стаж чи обіймали керівну посаду нижчого рівня відповідного професійного спрямування не менше 5 років.

4.7. Начальник Відділу несе особисту відповідальність за Відділ в цілому, за рівень організації проведення процесів за які відповідає структурний підрозділ, за створення здорової, творчої обстановки в колективі, підвищення



	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про Навчальний відділ Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(01) – 02 – 2023
		Стор. 9 з 19	

кваліфікації співробітників, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Відділом обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

## **5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Начальник навчального відділу має право вимагати від співробітників відділу дотримання виконання планових завдань, розпоряджень, а також самостійного та творчого вирішення завдань у межах компетенції виконавця.

5.2. Начальник відділу має право контролювати дотримання вимог внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій своїх співробітників.

5.3. Начальник має право надавати пропозиції з удосконалення та поліпшення роботи як відділу в цілому, так й окремих секторів і співробітників.

5.4. Начальник має право подавати проректору з навчальної роботи пропозиції щодо застосування заходів заохочення чи стягнення до співробітників відділу.

5.5. Співробітники мають право вирішувати з фахівцями факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр та іншими структурними підрозділами університету питання, що віднесені до їхньої компетенції, а також сприяти налагодженню інформаційних зв'язків з іншими структурними підрозділами університету.


5.6. Співробітники мають право на створення належних умов праці у відповідності з вимогами охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

5.7. Начальник навчального відділу несе відповідальність за своєчасне інформування проректора з науково-педагогічної роботи чи інших керівників університету з питань діяльності відділу.

5.8. Начальник несе відповідальність за дотримання всіма співробітниками норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці (техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії).

5.9. Співробітники навчального відділу відповідають за якісне виконання затверджених планів виробничої діяльності.

5.10. Усі співробітники відділу несуть відповідальність за збереження матеріальних цінностей, що знаходяться у відділі.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про Навчальний відділ Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(01) – 02 – 2023
		Стор. 10 з 19	

## **6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. Структура та штатний розпис навчального відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

6.2. Структура навчального відділу розробляється начальником відділу, узгоджується з проректором з науково-педагогічної роботи і затверджується ректором.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної платні та витрати на утримання навчального відділу встановлюються ректором університету в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної платні, які встановлюються для університету Міністерством освіти і науки України.

6.4. Ресурсне забезпечення здійснюється за рахунок університетського фонду та направлено на планування, організацію та контроль навчального процесу.


6.5. Організаційна структура навчального відділу згідно за штатним розкладом наведена в Додатку 2.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Навчальний відділ проводить роботу з планування, організації та контролю освітнього процесу разом з навчально-методичним відділом, відділом технічних засобів навчання та іншими підрозділами університету.

7.2. Навчальний відділ сприяє налагодженню зв'язків кафедр з базами практик, що є замовниками на підготовку фахівців, а також співробітничает з підприємствами, організаціями та установами, які поєднують освітній процес з виробництвом.

7.3. Разом з деканатами факультетів, директорами навчально-наукових інститутів та випусковими кафедрами проводить комплектування персонального складу екзаменаційних комісій, на чолі голів з числа роботодавців, яких залучає до участі у роботі комісії та організовує і контролює їх роботу.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про Навчальний відділ Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(01) – 02 – 2023
		Стор. 11 з 19	

## 8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність роботи Відділу визначається на рівні всього структурного підрозділу та на рівні кожного співробітника.

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) керівником (співробітниками відповідальними за напрямками діяльності) структурного підрозділу на початку звітного періоду.

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності структурного підрозділу та їхнього аналізу. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу оприлюднюються на зборах колективу структурного підрозділу

8.4. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їхнього виконання. У разі виявлення невідповідностей виконання процесів застосовуються коригувальні дії.

8.5. Визначення відсотку результатів діяльності Відділу, які були трансформовані у висновки, на основі яких були ухвалені відповідні рішення щодо розвитку внутрішньої систем забезпечення якості вищої освіти, процедур, підходів, методів, інструментів, критеріїв оцінювання якості відповідно до ESG.

8.6. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує начальник Відділу. За результатами оцінки результативності (ефективності) формується Річний звіт Відділу, який надається до вищого керівництва університету для формування інтегральної оцінки системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти та системи менеджменту якості університету.

8.7. За результатами аналізу показників діяльності та ризиків за процесами, які виконуються на рівні структурних підрозділів університету та Відділу в цілому, у разі виявлення невідповідностей здійснюються коригувальні дії.

8.8. Аналіз показників результативності (ефективності) проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу (процесів, підпроцесів та персоналу) доводяться до відома співробітників Відділу.



**Опис дій в рамках процесів системи менеджменту якості, що реалізуються Відділом.**

Д.2.1 Опис дій в рамках основного процесу системи менеджменту якості Університету «Освітній процес» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в НАУ.

Д.2.2 Процес «Забезпечення освітньої діяльності» включає комплекс робіт з розробки та вдосконалення освітнього процесу та виконання покладених завдань щодо формування політики гарантії якості освіти Університету.


Опис дій в рамках процесу «Забезпечення освітньої діяльності» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в НАУ.

Д.2.3 «Процеси, пов'язані зі споживачами» включають комплекс робіт щодо створення та забезпечення системи моніторингу задоволеності освітнім процесом всіх його стейкхолдерів та впровадження практики формування цілей університету на базі запитів стейкхолдерів. Виявлення їх вимог для реалізації одного з основних принципів міжнародних стандартів серії ISO 9000, який сприяє забезпеченню ефективності та результативності системи менеджменту якості та є однією з основних складових внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності Університету.

Опис дій Відділу в рамках процесу «Процеси, пов'язані зі споживачами» наведено в Положенні про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти у Національному авіаційному університеті, Положенні про Раду роботодавців Національного авіаційного університету, Положенні про Раду з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Національного авіаційного університету.

Д.2.4 Процес «Внутрішні аудити» в частині, що стосується Відділу, пов'язаний зі сприяння внутрішньому аудиту системи менеджменту якості навчальних підрозділів Університету, що проводиться фахівцями з числа працівників відділу. Опис дій Відділу в рамках процесу «Внутрішні аудити» наведено в Документованій процедурі «Порядок проведення внутрішніх аудитів якості освітньої діяльності Національного авіаційного університету».

Д.2.5 Процес «Управління невідповідностями та коригувальні дії» в частині, що стосується Відділу, пов'язаний з визначенням невідповідностей на рівні будь яких процесів та підпроцесів освітньої діяльності підрозділів університету та проведення коригувальних дій щодо усунення виявлених невідповідностей під час проведення внутрішніх, зовнішніх аудитів, перевірок, моніторингу тощо. опис дій Відділу в рамках процесу «Управління невідповідностями та коригувальні дії» наведено в Документованій процедурі

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про Навчальний відділ Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(01) – 02 – 2023
		Стор. 13 з 19	

«Управління невідповідностями та коригувальні дії», Положення про систему забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності НАУ.

Д.2.6 Процес «Управління персоналом» включає комплекс робіт з підвищення кваліфікації працівників відділу, організації та контролю навчання в опануванні професійної майстерності, порядок виконання дій співробітниками відділу регламентовано відповідними посадовими інструкціями, які є складовою документації СМЯ і знаходяться в справах Відділу.

Опис дій Відділу в рамках процесу «Управління персоналом» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті, Положення про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету.


Д.2.7 Процес «Управління невідповідностями та коригувальні дії» у Відділі виконується згідно з Документованою процедурою «Управління невідповідностями та коригувальні дії».

Д.2.8 Процес «Управління ризиками» в частині, що стосується Відділу, пов'язаний з моніторингу ризиків, який полягає в контролі рівня ризику. Це досягається шляхом актуалізації (щорічно) інформації про ризики, заходів з управління ризиками, статусу виконання заходів, а також шляхом відслідковування значень ключових індикаторів ризику, які розробляються на етапі ідентифікації та оцінювання ризику. Управління ризиками забезпечує вирішення задач управління ризиками та призначена для вичерпного та прозорого обміну інформацією про ризики та інформування осіб, що приймають рішення.

Опис дій Відділу в рамках процесу «Управління ризиками» наведено в Документованій процедурі «Управління ризиками в системі якості освітньої діяльності Національного авіаційного університету».

Д.2.9 Процес «Управління процесами» стосується Відділу в частині, пов'язаний з організацією діяльності в рамках відповідних процесів з визначенням методів, технологій і нормативної бази щодо виконання того чи іншого процесу. опис дій Відділу що підтверджує застосування процесного підходу визначений у Документованій процедурі «Управління процесами».

Д.2.10 Процес «Управління задокументованою інформацією» у Відділі, виконується відповідно до Інструкції з діловодства університету та Документованої процедури «Управління задокументованою інформацією Національного авіаційного університету». Перелік документів, що підлягають управлінню у Відділі наведені у «Реєстрі документів». Форма документів наведена в реєстрі «Форми документів». Перелік протоколів, що підлягають управлінню у Відділі відповідає загальному переліку документів «Реєстр документів». Вид документів наведено в «Форми документів».

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про Навчальний відділ Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(01) – 02 – 2023
		Стор. 14 з 19	

Д.2.11 Процес «Моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка» стосується Відділу в частині, пов'язаній з розробкою, застосуванням та вдосконаленням методів, технологій і нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо надання освітніх послуг та науковою діяльністю. опис дій Відділу в рамках процесу «Моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка» наведено у Положенні про Навчальний відділ, Положенні про систему забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності.



## ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА навчального відділу

